



**LIETUVOS KALĖJIMŲ TARNYBOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL LIETUVOS KALĖJIMŲ TARNYBOS NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠO  
PATVIRTINIMO**

2025 m. d. Nr.  
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 52 straipsniu:

1. T v i r t i n u Lietuvos kalėjų tarnybos nuotolinio darbo tvarkos aprašą (pridedama).
2. P a v e d u Lietuvos kalėjų tarnybos Komunikacijos ir tarptautinio bendradarbiavimo skyriui šį įsakymą paskelbti Lietuvos kalėjų tarnybos interneto svetainėje.
3. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Kalėjų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos direktoriaus 2019 m. spalio 9 d. įsakymą Nr. V-321 „Dėl Kalėjų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos nuotolinio darbo tvarkos aprašo patvirtinimo“ su visais jo pakeitimais.
4. N u r o d a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2025 m. rugpjūčio 1 d.

Direktorius

Mindaugas Kairys

## LIETUVOS KALĖJIMŲ TARNYBOS NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos kalėjimų tarnybos nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Lietuvos kalėjimų tarnybos (toliau – LKT) karjeros valstybės tarnautojų, pareigūnų, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir kursantų-pameistrių, besimokančių ir dirbančių pagal pameistrystės darbo sutartis, nuotolinio darbo organizavimo tvarką, darbuotojo ir darbdavio teises bei pareigas, darbo laiko apskaitą, darbo priemonių naudojimą ir atsakomybę.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos kodekso, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto ir juos įgyvendinančių teisės aktų nuostatomis.

3. Darbuotojams, kurių pareigybės aprašymuose nustatytų funkcijų pobūdis ir darbo specifiška yra išimtinai susiję su tų funkcijų atlikimu darbovietėje, kai tinkamam minėtų funkcijų atlikimui darbuotojas privalo būti nustatytoje darbo vietoje, galimybė dirbti nuotolinį darbą nėra suteikiama.

4. Šiame Apraše vartojamos sąvokos ir santrumpos:

4.1. **Nuotolinis darbas** – tai toks darbo organizavimo būdas, kai darbuotojas, naudodamas informacines technologijas ir kitas ryšio priemones, visą ar dalį darbo funkcijų atlieka ne darbovietėje, bet kitoje darbuotojo ir darbdavio suderintoje vietoje.

4.2. **Struktūrinio padalinio vadovas** – LKT kalėjimo viršininkas, valdybos, skyriaus viršininkas / vedėjas, vyriausiasis gydytojas, slaugos administratorius;

4.3. **Tiesioginis vadovas** – vadovas, kuriam darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus pagal pareigybės aprašymą ar kitus pavaldumą nustatančius vidaus teisės aktus;

4.4. **Darbuotojas** – LKT pareigūnas, valstybės tarnautojas, darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kursantas-pameistris, besimokantis ir dirbantis pagal pameistrystės darbo sutartį;

4.4. **Darbovietė** – LKT darbo reglamente numatyta vieta, kurioje darbuotojas vykdo savo pareigas;

4.5. **Darbdavys** – LKT direktorius ar jo įgaliotas asmuo;

4.6. **Dokumentų valdymo sistema** (toliau – DVS) – dokumentų administravimui LKT naudojama dokumentų valdymo sistema;

4.7. **LKT** – Lietuvos kalėjimų tarnyba.

4.8. **Vadovybė** – Lietuvos kalėjimų tarnybos direktorius, direktoriaus pavaduotojai.

5. Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statute, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme, Lietuvos Respublikos darbo kodekse, kituose juos įgyvendinančiuose teisės aktuose.

6. Nuotolinį darbą dirbančių darbuotojų darbo laikas sutampa su darbo laiku, nustatytu LKT darbo reglamente. Kai darbuotojas dirba kitu nustatytu darbo laiku – nuotolinio darbo laikas sutampa su nustatytu kitu laiku. Nuotolinis darbas apskaitomas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje nustatyta tvarka.

7. Darbuotojas gali dirbti nuotolinį darbą, jeigu yra užpildęs Nuotolinio darbo sąlygų savikontrolės klausimyną (toliau – Klausimynas) (1 priedas).

8. Darbuotojas gali dirbti nuotolinį darbą, jei dėl tokio darbo jis nepatirs papildomų išlaidų, susijusių su darbu.

## **II SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS**

9. Galimybė dirbti nuotolinį darbą gali pasinaudoti darbuotojai, kurių pareigybės aprašymuose nustatytų funkcijų pobūdis ir darbo specifiška leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti ne darbovietėje, bet kitoje darbuotojo ir darbdavio suderintoje vietoje.

10. Remdamasis struktūrinių padalinių vadovų motyvuotais siūlymais LKT direktorius gali patvirtinti darbuotojų pareigybių, kurias einantys darbuotojai negali dirbti nuotolinio darbo, sąrašą.

11. Struktūrinių padalinių vadovai organizuoja sau pavaldžių darbuotojų nuotolinį darbą, užtikrindami nepertraukiamą LKT tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, tinkamą LKT padalinių darbo organizavimą, darbuotojų funkcijų atlikimą ir bendradarbiavimą.

12. LKT direktoriaus pavaduotojų, struktūrinių padalinių vadovų darbą nuotoliniu būdu organizuoja jų tiesioginiai vadovai šiame Apraše nustatyta tvarka.

13. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, esant galimybei, suteikiamos darbo priemonės (kompiuterinė ir programinė įranga, tarnybinis mobilusis telefonas kartu su mobiliojo interneto ryšiu ir kt.), prieigos prie DVS, LKT intraneto svetainės, kitų naudojamų informacinių sistemų ir elektroninio pašto dėžutės.

14. Darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą, privalo:

14.1. atvykti į darbovietę, kai yra numatyti kontaktiniai posėdžiai, pasitarimai, susitikimai ar kiti renginiai, kuriuose darbuotojas privalo dalyvauti;

14.2. užtikrinti, kad nuotolinio darbo vietoje būtų interneto prieiga ir kompiuterinė technika, bei laikytis darbo priemonių naudojimo ir apsaugos reikalavimų;

14.3. užtikrinti informacijos saugumą ir konfidencialumą;

14.4. tikrinti elektroninį paštą ir atsakyti į laiškus;

14.5. atsiliiepti į skambučius tarnybiniu mobiliuoju telefonu (praleidus skambutį – perskambinti per 15 minučių, išskyrus atvejus, kai dalyvaujama su darbo funkcijomis susijusiuose renginiuose, posėdžiuose, ar kitas objektyviai pagrįstas aplinkybes), dalyvauti nuotolinio bendravimo priemonėmis organizuojamuose susitikimuose;

14.6. laiku ir tinkamai atlikti pavedimus;

14.7. LKT direktoriaus ar jo pavaduotojų, struktūrinio padalinio vadovo reikalavimu, esant tarnybiniam būtinumui, nedelsdamas per 2 valandas ar per su LKT direktoriumi ar jo pavaduotojais, struktūrinio padalinio vadovu suderintą protingą terminą atvykti į darbovietę atlikti jam pavestų funkcijų;

14.8. užtikrinti, kad jo nuotolinio darbo vieta atitiktų darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus, ir jų laikytis. Jei nelaimingas atsitikimas įvyktų ne darbo laiku arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, jis nebūtų laikomas nelaimingu atsitikimu darbe;

14.9. laikytis kitų teisės aktų, reglamentuojančių LKT veiklą ir darbo organizavimą, reikalavimų.

## **III SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO INICIAVIMAS**

### **PIRMASIS SKIRSNIS NUOTOLINIS DARBAS DARBUOTOJO INICIATYVA**

15. Darbuotojas, pageidaujantis dirbti nuotolinį darbą Lietuvos Respublikos teritorijoje:

15.1. užpildo Klausimyną (1 priedas) ir kelia jį į DVS, vadovaudamasis Leidimo dirbti nuotoliniu būdu proceso schema (2 priedas). Klausimyną derina su Informacinių technologijų skyriaus vedėju ir darbuotojų saugos ir sveikatos specialistu;

15.2. Klausimą DVS susieja su prašymu leisti dirbti nuotolinį darbą;

15.3. Klausimynas pildomas pirmą kartą teikiant prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu arba pasikeitus Klausimyne nurodytoms sąlygoms;

15.4. ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas, esant skubioms, neatidėliotinoms aplinkybėms – ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki pageidaujamos nuotolinio darbo datos, DVS pateikia Prašymą leisti dirbti nuotolinį darbą (įrašas DVS) (toliau – Prašymas), vadovaudamasis Leidimo dirbti nuotolinį darbą proceso schema (2 priedas).

15.5. Prašymą DVS derina su tiesioginiu vadovu ir DVS priemonėmis perduoda tvirtinti struktūrinio padalinio vadovui (šio Aprašo 12 punkte nustatytiems asmenims – jų tiesioginis vadovas).

16. Struktūrinio padalinio vadovas (šio Aprašo 12 punkte nustatytiems asmenims – jų tiesioginis vadovas), gavęs darbuotojo prašymą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas priima sprendimą ir apie jį informuoja darbuotoją DVS priemonėmis ar tarnybiniu elektroniniu paštu, ar mobiliaisiais įrenginiais ir kt. su sąlyga, kad įmanoma nustatyti turinį, jo pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat yra galimybės jį išsaugoti ir atsispausdinti.

17. Struktūrinio padalinio vadovas priima vieną iš šių sprendimų:

17.1. patvirtina prašymą, sutikdamas, kad darbuotojas dirbtų nuotolinį darbą;

17.2. patvirtina prašymą kitomis nei darbuotojas prašė sąlygomis (nurodo konkrečias sąlygas, kuriomis leidžia dirbti nuotoliniu būdu);

17.3. nepatvirtina prašymo, motyvuodamas viena ar keliomis šio Aprašo 18 punkte nurodytomis aplinkybėmis bei jas patikslindamas.

18. Struktūrinio padalinio vadovas (šio Aprašo 12 punkte nustatytiems asmenims – jų tiesioginis vadovas), priimdamas sprendimą neleisti dirbti nuotoliniu būdu, vadovaujasi bent viena iš šių aplinkybių:

18.1. darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų pobūdis ir darbo specifiškai neleidžia priskirtų funkcijų atlikti kitoje negu LKT darbo reglamente nustatytoje darbo vietoje;

18.2. dėl nuotolinio darbo gali nukentėti darbuotojo atliekamų darbų kokybė ir efektyvumas;

18.3. dėl nuotolinio darbo nebūtų užtikrintas LKT tikslų ir uždavinių įgyvendinimas ir padalinio, kuriame darbuotojas eina pareigas, funkcijų atlikimas;

18.4. paaiškėjus, kad dėl nuotolinio darbo LKT patirs papildomų išlaidų, susijusių su darbu, darbo vietos ir darbo priemonių įsigijimu, įrengimu ir naudojimu;

18.5. darbuotojas neužpildo Klausimyno;

18.6. esant kitoms objektyvioms ir pagrįstoms aplinkybėms.

19. Darbuotojas, pageidaujantis nuotolinį darbą dirbti ne Lietuvos Respublikos teritorijoje:

19.1. Aprašo 15.1–15.3 papunkčiuose nustatyta tvarka DVS pateikia Klausimą;

19.2. ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas, esant skubioms, neatidėliotinoms aplinkybėms – ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki pageidaujamos nuotolinio darbo datos DVS pateikia Prašymą, vadovaudamasis Leidimo dirbti nuotolinį darbą proceso schema (2 priedas);

19.3. Prašymą DVS derina su tiesioginiu vadovu, struktūrinio padalinio vadovu ir DVS priemonėmis perduoda tvirtinti LKT direktoriui.

20. LKT direktorius gavęs Aprašo 19.2 papunktyje nurodytą darbuotojo prašymą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas priima vieną iš Aprašo 17 punkte nurodytų sprendimų.

21. Darbuotojas, norėdamas pakeisti Prašyme nurodytas nuotolinio darbo sąlygas, teikia naują Prašymą šiame Apraše nustatyta tvarka.

22. Pasikeitus darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms ar pradėjus eiti kitas pareigas, darbuotojas teikia naują prašymą šiame Apraše nustatyta tvarka.

23. Pasikeitus struktūrinio padalinio vadovui ar tiesioginiam vadovui, Personalo valdymo skyrius ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo vadovo pasikeitimo, pateikia naujam vadovui DVS esančią informaciją apie tame struktūriniame padalinyje nuotolinį darbą dirbančius darbuotojus.

## ANTRASIS SKIRSNIS NUOTOLINIS DARBAS DARBDAVIO INICIATYVA

24. Nuotolinis darbas darbdavio iniciatyva vykdomas Lietuvos Respublikos Vyriausybei paskelbus ekstremaliają situaciją ir (ar) karantiną, siekiant užtikrinti darbuotojų ir trečiųjų asmenų sveikatos apsaugą ir (ar) kai darbuotojo sveikatos būklė kelia grėsmę kitų darbuotojų sveikatos saugumui.

25. Sprendimą dirbti nuotolinį darbą priima LKT direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais civilinę saugą reglamentuojančiais teisės aktais.

26. Esant LKT direktoriaus sprendimui, darbuotojui, kurio sveikatos būklė kelia grėsmę kitų darbuotojų sveikatos saugumui, motyvuotu raštu pasiūloma dirbti nuotolinį darbą (toliau – Pasiūlymas).

27. Pasiūlyme (3 priedas) turi būti nurodyta siūlymo dirbti nuotolinį darbą priežastis, terminas ir teisinis pagrindas.

28. Pasiūlymas darbuotojui teikiamas DVS priemonėmis ir darbuotojo tarnybiniu elektroniniu paštu.

29. Darbuotojas ne vėliau kaip per dvi darbo dienas nuo Pasiūlymo gavimo dienos privalo raštu (DVS priemonėmis ar LKT elektroniniu paštu [info@kalejimai.lt](mailto:info@kalejimai.lt)) pateikti atsakymą dėl sutikimo / nesutikimo dirbti nuotolinį darbą.

30. Darbuotojas, sutikęs dirbti nuotolinį darbą, DVS priemonėmis pateikia Sutikimą dirbti nuotolinį darbą (toliau – Sutikimas) (4 priedas), suderina jį su tiesioginiu, struktūrinio padalinio vadovais ir teikia tvirtinti LKT direktoriui.

31. Darbuotojui Sutikime nurodžius, kad jis patirs papildomų išlaidų, susijusių su nuotoliniu darbu, struktūrinio padalinio vadovas (esant poreikiui, kartu Turto valdymo, Planavimo ir projektų ar Finansų skyriais) įvertina kompensavimo galimybes. Struktūrinio padalinio vadovui patvirtinus galimybes kompensuoti išlaidas, darbuotojas LKT direktoriui pateikia prašymą kompensuoti patirtas išlaidas ir tai įrodančius dokumentus. Prašymas kompensuoti patirtas išlaidas teikiamas svarstyti LKT direktoriaus įsakymu sudarytoje komisijoje. Patirtos išlaidos (jų dydžiai) kompensuojamos atsižvelgiant į rinkoje esančių atitinkamų paslaugų ir prekių, dėl kurių darbuotojas patyrė išlaidų, kainas.

32. Darbuotojui išlaidos nekompensuojamos:

32.1. kai LKT aprūpina darbo priemonėmis, reikalingomis jo funkcijoms vykdyti;

32.2. padidėjusios šildymo, vandens ar kitos išlaidos, nesusijusios su tiesioginiu funkcijų vykdymu.

33. Darbuotojui, kuriam buvo teiktas Pasiūlymas, nesutikus dirbti nuotolinio darbo, teisės aktų nustatyta tvarka vykdomos jo nušalinimo nuo darbo procedūros. Darbuotojo atsisakymas dirbti nuotoliniu būdu negali būti teisėta priežastis nutraukti darbo sutartį ar pakeisti darbo sąlygas.

## IV SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO NUTRAUKIMAS

34. Nuotolinis darbas gali būti nutraukiamas darbuotojo ir / ar darbdavio iniciatyva.

35. Darbuotojas, pageidaujantis nutraukti nuotolinį darbą, ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki planuojamos nuotolinį darbą nutraukti dienos DVS pateikia prašymą ir perduoda jį tvirtinti struktūrinio padalinio vadovui (šio Aprašo 12 punkte nustatytiems asmenims – jų tiesioginiam vadovui) (kai buvo dirbama Lietuvos Respublikos teritorijoje) arba LKT direktoriui (kai buvo dirbama ne Lietuvos Respublikos teritorijoje).

36. Sprendimas dėl nuotolinio darbo nutraukimo priimamas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo nutraukti nuotolinį darbą gavimo dienos.

37. Jeigu priimamas sprendimas nuotolinį darbą nutraukti nuo vėlesnės nei darbuotojas prašo datos, nurodomas motyvas (reikalingas papildomas laikas parengti darbo vietą, darbo

priemonės ir pan.).

38. Darbuotojas su sprendimu supažindinamas DVS priemonėmis arba tarnybiniu elektroniniu paštu, arba mobiliaisiais įrenginiais ir kt. su sąlyga, kad įmanoma nustatyti turinį, jo pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat yra galimybės jį išsaugoti ir atsispausdinti.

39. Struktūrinio padalinio vadovas (šio Aprašo 12 punkte nustatytiems asmenims – jų tiesioginis vadovas) (kai buvo dirbama Lietuvos Respublikos teritorijoje) arba LKT direktorius (kai buvo dirbama ne Lietuvos Respublikos teritorijoje) leidimą dirbti nuotoliniu būdu gali nutraukti esant bent vienai iš šių aplinkybių:

39.1. dėl nuotolinio darbo nukenčia darbuotojo atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas;

39.2. dėl nuotolinio darbo neužtikrinamas LKT tikslų ir uždavinių įgyvendinimas ir padalinio, kuriame darbuotojas eina pareigas, funkcijų atlikimas;

39.3. paaiškėjus, kad dėl nuotolinio darbo LKT patirs papildomų išlaidų, susijusių su darbu, darbo vietos ir darbo priemonių įsigijimu, įrengimu ir naudojimu;

39.4. esant kitoms objektyvioms ir pagrįstoms aplinkybėms.

39.5. užfiksavus tris Aprašo pažeidimus.

40. Apie nuotolinio darbo nutraukimą darbuotojas informuojamas motyvuotu raštu DVS priemonėmis arba tarnybiniu elektroniniu paštu, arba mobiliaisiais įrenginiais ir kt. su sąlyga, kad įmanoma nustatyti turinį, jo pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat yra galimybės jį išsaugoti ir atsispausdinti.

41. Darbuotojas darbą darbovietėje privalo pradėti ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo pranešimo gavimo dienos, jeigu buvo dirbama Lietuvos Respublikos teritorijoje, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pranešimo gavimo dienos, kai buvo dirbama ne Lietuvos Respublikos teritorijoje, o esant pagrįstoms aplinkybėms – per susitartą laiką.

42. Išnykus Aprašo 18 punkte ir 39.1 – 39.4 papunkčiuose nurodytoms aplinkybėms, ir praėjus ne mažiau kaip 3 mėnesiams po 39.5 papunktyje nurodytoms aplinkybėms, dėl kurių nebuvo gautas leidimas dirbti nuotolinį darbą ar dėl kurių leidimas buvo nutrauktas, gali būti teikiamas naujas Prašymas Apraše nustatyta tvarka.

43. Kai darbuotojas teikia pakartotinus prašymus neišnykus Aprašo 18 punkte ir 39 punkte nurodytoms aplinkybėms, trečias ir paskesni jo prašymai nenagrinėjami.

## V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

44. Aprašo privalo laikytis visi darbuotojai. Aprašas *mutatis mutandis* taikomas studentams ir praktikantams, atliekantiems praktiką LKT.

45. Aprašo laikymosi kontrolę vykdo Veiklos analizės ir kontrolės skyrius. Esant poreikiui patikrinimams atlikti gali būti sudaroma komisija. Veiklos analizės ir kontrolės skyrius kiekvieną mėnesį jam pasibaigus iki kito mėnesio 10 dienos parengia ir Vadovybei, struktūrinių padalinių vadovams pateikia Nuotolinio darbo tvarkos aprašo pažeidimų ataskaitą (5 priedas). Patikrinimai vykdomi tokia seka: tikrinama 10 proc. konkretų mėnesį nuotolinį darbą dirbančių darbuotojų, užfiksavus mažiau nei 10 proc. Aprašo pažeidimų, tikrinimas tuo apsiriboja, užfiksavus daugiau kaip 10 proc. nuo tikrinamų atvejų Aprašo pažeidimų, papildomai tikrinama dar 10 proc. nuotolinį darbą dirbančių darbuotojų, jeigu nustatoma daugiau kaip 10 proc. nuo papildomai tikrinamų atvejų, tikrinimas atliekamas visais nuotolinio darbo pasirinkimo atvejais.

46. Už Aprašo įgyvendinimą ir kontrolę atsakingi struktūrinių padalinių vadovai (Aprašo 11 punkte nustatytų asmenų – jų tiesioginiai vadovai), kurie kontroliuoja ir atsako už tai, kad jų vadovaujamuose padaliniuose būtų laikomasi Apraše nustatytų reikalavimų.

47. Už Aprašo administravimą atsakingas Personalo valdymo skyrius, kuris nuolat atlieka darbuotojų pateikiamų prašymų dirbti nuotolinį darbą korektiškumą ir duomenis kiekvieną mėnesį jam pasibaigus iki kito mėnesio 5 dienos pateikia Veiklos analizės ir kontrolės skyriui.

48. Aprašo nustatyta nuotolinio darbo įgyvendinimo tvarka neturi pažeisti darbuotojo asmens duomenų apsaugos ir jo teisės į privatų gyvenimą.


49. Aprašas skelbiamas LKT intraneto svetainėje.

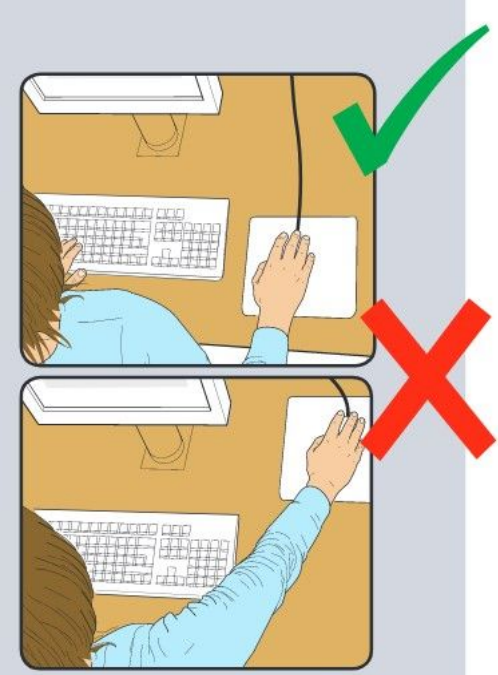
---

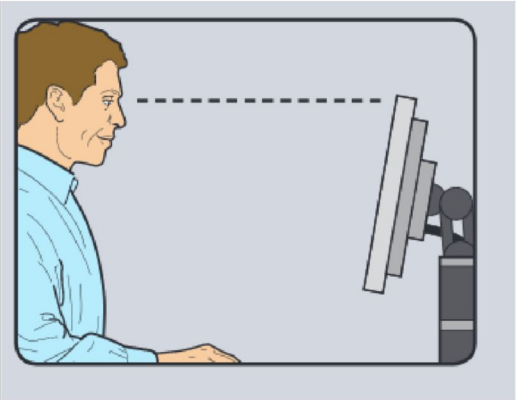
**NUOTOLINIO DARBO SĄLYGŲ SAVIKONTROLĖS  
KLAUSIMYNAS**



202 -           Nr. \_\_\_\_\_  
Vilnius

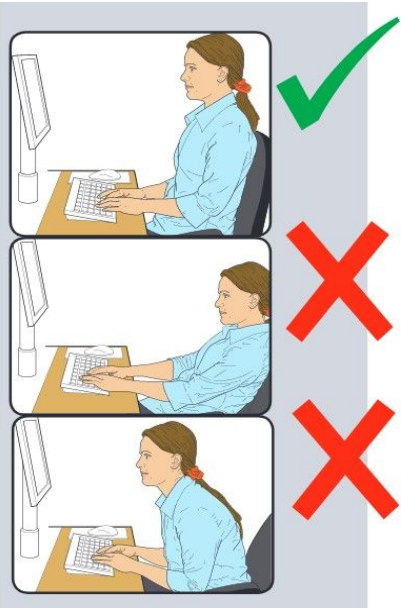
Profesinės rizikos veiksniai	Atsakymas		Pastabos	Prevencinės priemonės* (pildo darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas)
	Taip	Ne		
<b>1. KOMPIUTERIO KLAVIATŪRA</b>				
1.1. Ar klaviatūra yra atskirai nuo monitoriaus? <i>(aktualu tik dirbantiems su nešiojamu kompiuteriu)</i>			Klaviatūra turi būti kilnojama ir atskirta nuo vaizduoklio taip, kad darbuotojas galėtų rasti patogią darbo padėtį, nevargindamas rankų ar plaštakų.	
1.2. Ar galima klaviatūrą pakreipti aukštyje?			Klaviatūros vietos aukštis turi būti toks, kad leistų išlaikyti taisyklingą kūno laikyseną, išvengti plaštakų, riešų ir pečių juostos nuovargio.	
1.3. Ar įmanoma patogiai pastatyti / naudoti klaviatūrą?			Priešais klaviatūrą turi būti pakankamai erdvės, kad darbuotojas galėtų atremti plaštakas ir riešus.	
1.4. Darbuotojas žino, kaip ergonomiškai taisyklingai dirbti su klaviatūra?			Riešų padėtis turi būti neutrali: plaštaka ir dilbis turi būti vienodame aukštyje, kad nereikėtų lenkti riešo.	

				
<p>1.5. Ar klaviatūros simboliai / ženklai yra aiškūs ir įskaitomi?</p>			<p>Klavišų simboliai turi būti atitinkamai kontrastini ir įskaitomi.</p>	
<p><b>2. PELĖ</b></p>				
<p>2.1. Ar pelė laikoma ant stalo taip, kad būtų lengva ja naudotis?</p>			<p>Klaviatūra ir pelė turi būti viename aukštyje.</p>	
<p>2.2. Ar pelė yra tinkamu atstumu (arti) nuo darbuotojo?</p>			<p>Priešais klaviatūrą turi būti pakankamai erdvės, kad darbuotojas galėtų atremti plaštakas ir riešus.</p>	

				
<p>2.3. Ar yra papildoma atrama riešui ir dilbiui?</p>			<p>Priešais klaviatūrą turi būti pakankamai erdvės, kad darbuotojas galėtų atremti plaštakas ir riešus.</p>	
<p><b>3. MONITORIUS</b></p>				
<p>3.1. Ar simboliai monitoriaus ekrane yra aiškūs ir lengvai įskaitomi?</p>			<p>Simboliai monitoriaus ekrane turi būti ryškaus kontūro, lengvai skaitomi.</p>	
<p>3.2. Ar teksto dydis monitoriaus ekrane yra lengvai įskaitomas?</p>			<p>Simboliai monitoriaus ekrane turi būti ryškaus kontūro, lengvai skaitomi.</p>	
<p>3.3. Ar vaizdas monitoriaus ekrane yra stabilus, t. y. be mirgėjimo?</p>			<p>Vaizdas turi būti stabilus ir nemirgėti. Vaizdas monitoriaus ekrane neturi judėti, spindėti, būti kitaip trikdomas.</p>	
<p>3.4. Ar monitoriaus ekranas yra reguliuojamas (pasukamas, pritaikomas darbuotojo poreikiams)?</p>			<p>Monitoriaus ekranas turi būti lengvai bei laisvai pasukamas ir pritaikomas pagal darbuotojų poreikius.</p>	
<p>3.5. Ar monitoriaus ekrano ryškumas ir kontrastas yra reguliuojami?</p>			<p>Prie monitoriaus ekrano dirbantis darbuotojas turi turėti galimybę lengvai</p>	

			reguluoti ženklų ir fono ryškumą ir (arba) kontrastingumą, juos pritaikydamas prie darbo aplinkos sąlygų.	
3.6. Ar atstumas tarp monitoriaus ekrano ir darbuotojo akių yra ne mažesnis kaip 40 cm?			Atstumas nuo darbuotojo akių iki monitoriaus ekrano turi būti ne mažesnis kaip 40 cm.	
3.7. Ar monitoriaus ekrane nėra akinimo ir atspindžių?			Monitoriaus ekrane neturi būti darbuotoją varginančių šešėlių ir atspindžių, įrengiant darbo vietą taip, kad šviesos šaltiniai (langai, permatomos arba peršviečiamos pertvaros), ryškiai dažyti įrenginiai arba sienos neakintų, kuo mažiau atspindėtų šviesą monitoriaus ekrane ir nesukeltų darbuotojui nemalonių jutimų ir akių nuovargio.	
3.8. Ar yra langus uždengiančios priemonės (užuolaidos, žaliosios ir kt.)?			Languose ar šalia jų turi būti priemonės, leidžiančios sumažinti šviesos srautą, krentantį į darbo vietą.	
<b>4. PROGRAMINĖ ĮRANGA IR INTERNETO RYŠYS</b>				
4.1. Ar naudojama programinė įranga atitinka užduotis?			Programinę įrangą turi būti lengva naudoti, o prireikus pritaikyti darbuotojo	

			žinių ar patirties lygiui; be darbuotojų žinios negali būti naudojami jokie kiekybės ar kokybės kontrolės įrenginiai;	
4.2. Ar interneto greitis ir sparta atitinka atliekamas užduotis?				
4.3. Ar yra galimybė naudoti alternatyvų interneto šaltinį (mobilų internetą, Wi-Fi ir kt.)?				
<b>5. DARBO BALDAI</b>				
5.1. Ar darbo stalo paviršius yra pakankamas visai reikalingai įrangai, dokumentams ir kt. patogiai laikyti / išdėstyti?			Darbo stalas ir darbo stalo paviršius turi būti pakankamai didelis, kad būtų galima patogiai išdėstyti monitoriaus ekraną, klaviatūrą, dokumentus ir kitus būtinus įrenginius. Darbo stalo paviršius turi būti mažai atspindintis.	
 				
5.2. Ar galima patogiai pasiekti visą reikalingą įrangą ir dokumentus?				
5.3. Ar darbo stalo paviršius yra be akinimo ir atspindžių?			Darbo stalo paviršius turi būti mažai atspindintis.	
5.4. Ar darbo kėdė yra patogi, stabili, su atlošu nugarai ir porankiais?			Darbo kėdė turi būti stabili, leidžianti darbuotojui lengvai ir laisvai judėti bei pasirinkti patogią kūno padėtį.	

<p>5.5. Ar darbo kėdė yra reguliuojama?</p> 			<p>Darbo kėdės konstrukcija turi atitikti ergonominius reikalavimus – darbo kėdė turi būti su kėlimo ir sukimo mechanizmu, leidžiančiu keisti darbo kėdės aukštį bei atlošo atlenkimo kampą; turėti porankius. Porankiai turi būti reguliuojami.</p>	
<p>5.6. Ar apatinė nugaros dalis yra palaikoma kėdės atlošu?</p>				
<p>5.7. Ar sėdint dilbiai yra horizontalioje padėtyje?</p>				
<p>5.8. Ar sėdint, pėdos yra horizontalioje padėtyje ant grindų?</p>			<p>Kojos neturi kabėti ore.</p>	
<p><b>6. DARBO ERDVĖ</b></p>				
<p>6.1. Ar darbo erdvė yra pakankamo dydžio, kad būtų galima nevaržomai keisti darbo pozą, pajudėti? (Pavyzdžiui, palėpėse tai gali būti sunku padaryti)</p>			<p>Darbo vieta turi būti suprojektuota ir įrengta taip, kad darbuotojas galėtų laisvai prie jos prieiti, turėtų pakankamai erdvės darbo ir kitiems judesiams atlikti bei kūno padėčiai keisti.</p>	
<p>6.2. Ar yra galimybė reguliuoti šviesos patenkančios į darbo erdvę kiekį (per šviesu, per tamsu ir t. t.)?</p>			<p>Langai turėtų būti uždengiami, kad sumažėtų dienos šviesos, patenkančios į darbo vietą, srautas.</p>	
<p>6.3. Ar oro kokybė yra tinkama, nėra pašalinių, stiprių kvapų, garų?</p>				
<p>6.4. Ar šiluminė aplinka yra pakankama?</p>				
<p>6.5. Ar yra nepageidaujamo triukšmo šaltiniai, trukdantys susikaupti ar susikalbėti?</p>				
<p>6.6. Ar darbuotojai daro specialias pertraukas?</p>				

<b>7. PRIEŠGAISRINĖ SAUGA</b>				
7.1. Ar darbo vietoje yra dūmų signalizacija? (ypač aktualu gyvenantiems privačiuose namuose)				
7.2. Ar yra gesintuvas?				
7.3. Ar yra anglies monoksido detektorius tose vietose, kur patalpų šildymas vykdomas naudojant kieto kuro deginančius įrenginius?				
<b>8. ELEKTROSAUGA</b>				
8.1. Ar elektriniai ilgintuvai, elektros įrenginių laidai yra tinkamai išdėstyti, nepersipynę?				
8.2. Ar elektriniai ilgintuvai yra geros būklės (be vizualiai matomų pažeidimų, įtrūkimų ir t. t.)?				
8.3. Ar elektros laidai ir kabeliai neperkrauti, naudojimo metu nekaista, neskleidžia degėsių kvapo, ant elektros laidų išorinio apvalkalo nėra juodų dėmių nuo perkaitimo?				
8.5. Ar elektros lizdai yra įžeminti?				
8.6. Ar yra pakankama naudojamų elektros įrenginių, kompiuterių ventiliacija, neuždengtos vėdinimo angos, kompiuteris nestatomas ant audinių, minkštos medžiagos?				
<b>9. PSICHOSOCIALINIAI VEIKSNIAI</b>				
9.1. Ar jums skiriamos užduotys yra aiškios / suprantamos?				
9.2. Ar turite galimybę teikti pasiūlymus ar reikšti savo nuomonę?				
9.3. Ar įtaka darbui, sprendimų priėmimui, atsakomybės prisiėmimui, nepasikeičia dirbant nuotoliniu būdu?				
9.4. Ar patiriate didesnę nei įprastai įtampą (daugiau darbo užduočių, trumpesni atlikimo terminai ir t. t.), dirbdami nuotoliniu būdu?				
9.5. Ar reguliariai palaikote kontaktą su tiesioginiu vadovu?				
9.6. Ar iš tiesioginio vadovo gaunate pagalbą, paramą, informaciją, jeigu reikia?				
9.7. Ar nesijaučiate vieniši, atskirti nuo kolektyvo?				

9.8. Ar turite galimybę bendrauti su kitais kolegomis?				
9.9. Ar tinkamai paskirstote savo darbo laiką?				
9.10. Ar laikotės nustatyto darbo ir poilsio režimo, darote pertraukas, dirbate nustatytu laiku?				
9.11. Ar dirbdami nuotoliniu būdu patiriate daug pašalinių trikdžių, darbų pertraukinėjimo, atsakymo laukimo ir pan.?				
9.12. Ar esate patenkinti savo nuotolinio darbo sąlygomis?				
9.13. Ar darbo nuotoliniu būdu vietoje nepatiriate papildomo pavojaus dėl smurto apraiškų, grasinimų, užpuolimų?				

Klausimyną užpildė:

\_\_\_\_\_

(pareigos)

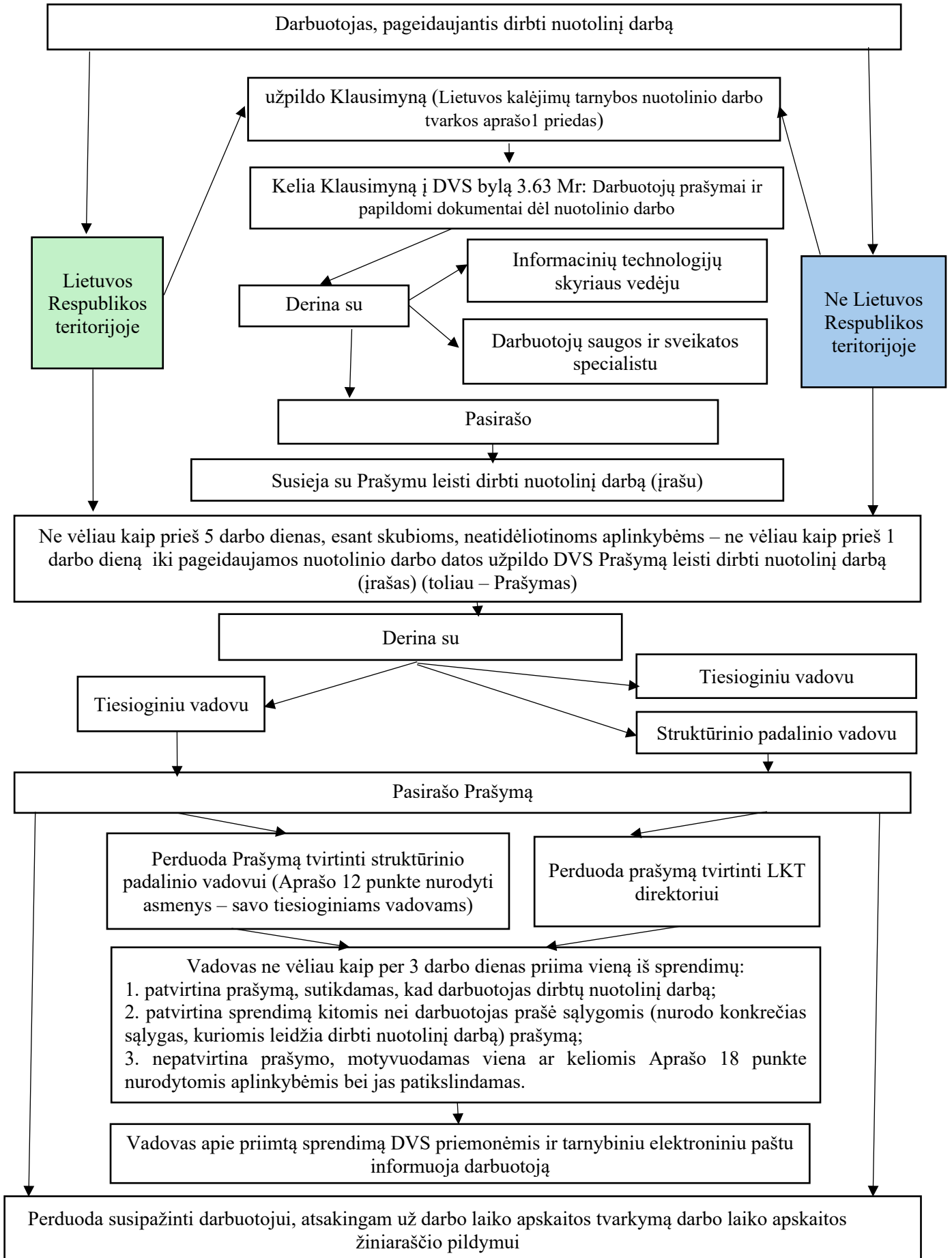
\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas ir pavardė)

### LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINĮ DARBĄ PROCESO SCHEMA



## LIETUVOS KALĖJIMŲ TARNYBA

Lietuvos kalėjimų tarnybos

\_\_\_\_\_  
(darbuotojo pareigos)

\_\_\_\_\_  
(darbuotojo vardas ir pavardė)

### PASIŪLYMAS DIRBTI NUOTOLINĮ DARBĄ

202 - - Nr. \_\_\_\_\_  
Vilnius

Vadovaujantis \_\_\_\_\_,  
(nurodyti teisinį pagrindą)

atsižvelgiant į \_\_\_\_\_  
(nurodyti siūlymo dirbti nuotoliniu būdu priežastis)

siūlome Jums dirbti nuotolinį darbą

\_\_\_\_\_  
(nurodyti siūlymo dirbti nuotoliniu būdu terminą)

Prašome Jus ne vėliau kaip per dvi darbo dienas nuo šio pasiūlymo gavimo dienos raštu (DVS priemonėmis ir Lietuvos kalėjimų tarnybos elektroniniu paštu [info@kalejimai.lt](mailto:info@kalejimai.lt)) pateikti atsakymą dėl sutikimo / nesutikimo dirbti nuotolinį darbą.

Sutikus dirbti nuotolinį darbą, DVS priemonėmis prašome pateikti Sutikimą dirbti nuotolinį darbą (Lietuvos kalėjimų tarnybos nuotolinio darbo tvarkos aprašo 4 priedas), suderinti jį su tiesioginiu, struktūrinio padalinio vadovais ir teikti tvirtinti LKT direktoriui.

Pareigos

Vardas ir pavardė

## NUOTOLINIO DARBO T

Kalėjimo/ struktūrinio padalinio pavadinimas	_____ mėn. nuotoliniu būdu leista dirbti (darbuotojų skaičius)	_____ mėn. patikrintų nuotoliniu būdu dirbančių darbuotojų skaičius	Prašymuose ir darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose nurodytų neatitikimų skaičius

Parengė

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

## LIETUVOS KALĖJIMŲ TARNYBA

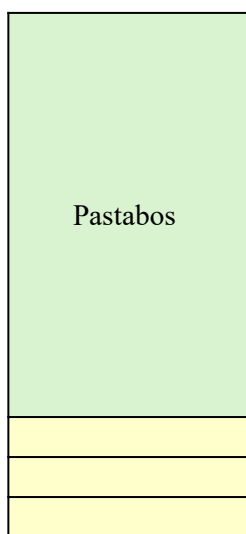
### VARKOS APRAŠO PAŽEIDIMŲ ATASKAITA

UŽ \_\_\_\_ m. \_\_\_\_ mėnesį

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_

Prašymuose nurodyto ir realaus nuotolinio darbo laiko neatitikimų skaičius	Nekorektiškai (nesilaikant Aprašo reikalavimų) pateiktų prašymų skaičius	Patikrinimų metu nustatytų pažeidimų skaičius	Darbuotojų, kuriems dėl užfiksuotų pažeidimų nutrauktas nuotolinis darbas, skaičius

uotolinio  
riedas



**(Sutikimo dirbti nuotoliniu būdu forma)**

---

---

---

Lietuvos kalėjimų tarnybos  
direktoriui

**SUTIKIMAS DIRBTI NUOTOLINĮ DARBĄ**

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_

<b>Nuotolinio darbo data ar laikotarpis</b>	Nurodykite tikslią darbo nuotoliniu būdu datą ar tikslų laikotarpį, pvz., 2022-08-21 arba kiekvieno mėnesio penktadienį, arba nuo 2022-08-21 iki 2022-10-01, arba kitą laikotarpį.
<b>Nuotolinio darbo vieta</b>	Nurodykite tikslų (-ius) darbo nuotoliniu būdu vietos (-ų) adresą (-us).
<b>Nuotolinio darbo laikas</b>	Nurodykite nuotolinio darbo laiką valandomis per savaitę.
<b>Nuotolinio darbo dienos pradžia ir pabaiga</b>	Nurodykite darbo pradžios ir pabaigos laiką, kuris negali viršyti 2 valandų skirtumo nuo LKT darbo laiko, pietų pertraukos laiką.
<b>Telefono numeris</b>	Nurodykite telefono numerį, į kurį bus peradresuojami į tarnybinį telefoną gauti skambučiai, jeigu nėra skiriamas tarnybinis mobilusis telefonas.
<b>Darbo priemonės, reikalingos darbui nuotoliniu būdu</b>	<input type="checkbox"/> nešiojamasis kompiuteris <input type="checkbox"/> tarnybinis mobilusis telefonas <input type="checkbox"/> kita _____
<b>Užtikrinu, kad nuotolinio darbo vietoje:</b> <i>(norėdami pažymėti, spragtelėkite pele ant pasirinktų langelių)</i>	<input type="checkbox"/> yra interneto prieiga <input type="checkbox"/> yra tarnybinis kompiuteris <input type="checkbox"/> yra tarnybinis mobilusis telefonas <input type="checkbox"/> tikrinsiu savo tarnybinio elektroninio pašto dėžutę, atsakysiu į elektroninius laiškus ir atsiliėpsiu į skambučius telefonu <input type="checkbox"/> yra prieiga prie LKT naudojamos dokumentų valdymo sistemos ir tarnybinio elektroninio pašto dėžutės <input type="checkbox"/> pavedimus atliksiu laiku <input type="checkbox"/> esant būtinybei, nedelsdamas per 2 valandas ar per su tiesioginiu vadovu suderintą protingą terminą atvyksiu į darbovietę atlikti man pavestų funkcijų <input type="checkbox"/> vadovui pareikalavus, už nuotoliniu būdu atliekamus darbus ar užduotis atsiskaitysiu raštu artimiausią darbo dieną po nuotolinio darbo, o skubiais atvejais – nedelsiant, atsiųsdamas medžiagą elektroniniu paštu ar pateiksiu asmeniškai

<b>Kita informacija</b>	
-------------------------	--

Patvirtinu, kad:

1. dirbdamas (-a) nuotoliniu būdu laikysiuosi darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, darbo nuotoliniu būdu vieta ir naudojamos asmeninės darbo priemonės atitinka Lietuvos Respublikos teisės aktuose, Lietuvos kalėjimų tarnybos darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijose, nuotolinio darbo tvarką reglamentuojančiuose dokumentuose;

2. dirbdamas nuotoliniu būdu laikysiuosi Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 „Dėl Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo, Saugos dokumentų turinio gairių aprašo ir Elektroninės informacijos, sudarančios valstybės informacinius išteklius, svarbos įvertinimo ir valstybės informacinių sistemų, registrų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo gairių aprašo patvirtinimo“, reikalavimų;

3. esu susipažinęs (-usi) su duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais ir dirbdamas nuotoliniu būdu informaciją ir asmens duomenis tvarkysiu taip, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ir jais pasinaudoti, užtikrinsiu gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą.

---

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Lietuvos kalėjimų tarnyba 288697120, L. Sapiegos g. 1, LT-10312 Vilnius
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	DĖL LIETUVOS KALĖJIMŲ TARNYBOS NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2025-07-29 Nr. V-689
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	–
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Mindaugas Kairys, Direktorius
<b>Sertifikatas išduotas</b>	MINDAUGAS KAIRYS LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2025-07-28 17:00:29 (GMT+03:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-T
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2025-07-28 17:00:45 (GMT+03:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2023-03-25 10:24:20 – 2028-03-23 23:59:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, i.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2025-05-16 11:31:08 iki 2028-05-15 11:31:08
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	6
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	–
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	–
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	–
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	–
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	DBSIS, versija 3.5.84.3
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2025-07-29 11:15:02)
<b>Paieškos nuoroda</b>	–
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Nuorašą suformavo 2025-07-29 11:15:02 DBSIS